

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
НА ВЫДАЧУ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**
(в ред. [Постановления](#) администрации
Приволжского муниципального района от 09.06.2014 N 523-п)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельного участка" (далее - регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности администрации Приволжского муниципального района, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче градостроительных планов земельного участка на территории Приволжского муниципального района.

1.2. Под объектами капитального строительства понимаются объекты капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

1.3. Правовые основания исполнения муниципальной услуги на территории Приволжского муниципального района:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации от 21.10.2001 N 136-ФЗ;
- [Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
- Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- [приказ](#) Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- [приказ](#) Минрегионразвития РФ от 11.08.2006 N 93 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка".

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел градостроительства и архитектуры администрации Приволжского муниципального района во взаимодействии со структурными подразделениями администрации Приволжского муниципального района, организациями и предприятиями Приволжского района Ивановской области (в соответствии с их компетенцией).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного [заявления](#) (форма: приложение 1). Заявители муниципальной услуги (далее - Заявитель) - физические или юридические лица, а также их полномочные представители.

1.6. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Приволжского муниципального района".

2.2. Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на отдел градостроительства и архитектуры администрации Приволжского муниципального района: г. Приволжск, пер. Коминтерновский, д. 2, каб. 30.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача/отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги Заявителю сообщается при подаче документов:

- решение в письменной форме о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в его выдаче направляется в течение 30 дней с момента регистрации заявления с полным пакетом необходимых документов о выдаче градостроительного плана земельного участка. При реализации инвестиционных проектов, включенных в государственный реестр инвестиционных проектов Ивановской области, решение в письменной форме о выдаче ГПЗУ или отказе в его выдаче направляется в течение 15 дней с момента регистрации Заявления с полным пакетом документов о выдаче ГПЗУ.

(в ред. [Постановления](#) администрации Приволжского муниципального района от 09.06.2014 N 523-п)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в [п. 1.3](#) настоящего регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка указаны в [разделе](#) "Основные положения" административного регламента.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие необходимых документов, предусмотренных настоящим регламентом.

2.8. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.8.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.9. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в момент подачи заявления при наличии полного пакета документов.

2.10. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, бланки, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются:

- непосредственно в отделе градостроительства и архитектуры администрации по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, д. 2а, кабинет 30.

Часы приема: вторник и четверг: 8.30 - 12.00 час.;

- с использованием средств телефонной связи по номеру (49339) 3-16-96;

- электронной почты: arhitektor@privadmin.ru;

- посредством размещения в сети Интернет на сайте администрации Приволжского муниципального района.

2.10.2. На интернет-сайте администрации Приволжского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере градостроительства;

- текст административного регламента с [приложениями](#);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения отдел градостроительства и

архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, можно предложить Заявителю направить письменное обращение либо назначить другое время для получения информации.

2.10.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о решении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и основании отказа;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.10.6. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.10.7. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

2.10.8. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- допустимость работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;
- удобное территориальное расположение органа местного самоуправления, предоставляющего услугу.

2.11.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность выполнения услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;
- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.11.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа местного самоуправления.

2.12. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с Заявителями, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.12.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется Заявителю в письменной форме.

2.12.3. С момента подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится представленный Заявителем пакет документов.

2.13. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются отделом градостроительства и архитектуры администрации.

2.13.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, по телефону.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от Заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) с прилагаемыми документами;
- рассмотрение заявления;
- получение дополнительных согласований от уполномоченных органов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка;
- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, извещение Заявителя о принятом решении;
- выдача градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче;
- выдача уведомления об аннулировании градостроительного плана земельного участка.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию с **заявлением** о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению N 1 к административному регламенту, с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в административном регламенте.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на подготовку градостроительного плана земельного участка, проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию предоставленных документов.

3.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню, указанному в административном регламенте, уполномоченный уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению в течение двух недель с момента поступления заявления, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.2.4. Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей документации у секретаря главы администрации с получением визы у главы администрации.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Отдел градостроительства и архитектуры администрации рассматривает поступившее заявление и выносит соответствующее решение.

3.4. Принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в его выдаче.

3.4.1. При наличии полного пакета документов готовится ответ на заявление:

- о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.2. Заявитель получает разрешительную документацию в отделе градостроительства и архитектуры администрации, расписывается в журнале регистрации разрешений или получает разрешительную документацию.

3.4.3. Отдел градостроительства и архитектуры регистрирует градостроительный план земельного участка в едином реестре выданных градостроительных планов земельных участков.

3.4.4. Выдача градостроительного плана земельного участка или решение об отказе в его выдаче с момента получения заявления не может превышать 1 месяца.

3.5. Проведение мониторинга.

3.5.1. Сотрудники администрации района проводят мониторинги территории

муниципального района о состоянии объектов капитального строительства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется заместителем главы администрации муниципального района, курирующим вопросы градостроительства.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый (по конкретному обращению Заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых сотрудниками администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы (досудебный порядок) или в суд (судебный порядок).

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, с жалобой, направленной в виде почтового отправления.

5.3. При обращении Заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.4. В случае если при рассмотрении жалобы требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления. Жалоба Заявителя должна содержать указание на наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется, и суть нарушения прав и законных интересов Заявителя, суть противоправного действия (бездействия), решения. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (в случае отказа в удовлетворении жалобы в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется Заявителю.

5.7. Жалоба Заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, его почтовый адрес);

- отсутствия подписи Заявителя.

5.8. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб в судебном порядке определяется законодательством Российской Федерации о судопроизводстве.

5.10. Решение об аннулировании градостроительного плана земельного участка, отказ администрации в выдаче градостроительного плана земельного участка, предписание могут быть обжалованы в суде или арбитражном суде в течение трех месяцев со дня получения уведомлений.

6. Основные положения

Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

6.2. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

6.3. В составе градостроительного плана земельного участка указываются:

- 1) границы земельного участка;
- 2) границы зон действия публичных сервитутов;
- 3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

- 4) информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

- 5) информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

- 6) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

- 7) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия);

- 8) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

6.4. В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

6.5. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6.6. Прием документов на выдачу градостроительных планов земельных участков осуществляется два раза в неделю по приемным дням в отделе градостроительства и архитектуры администрации Приволжского муниципального района.

6.7. За несвоевременную подготовку и выдачу градостроительных планов или

мотивированного отказа в выдаче предусматривается ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка
(в виде отдельного документа)

Главе администрации
Приволжского муниципального района
Сычеву С.П.

от _____

_____, далее - заявитель

(полное наименование, организационно-правовая форма,
для физических лиц - ФИО, паспортные данные)

Адрес заявителя: _____

(адрес заявителя, контактный телефон)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей _____ (строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства)

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ (улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

3. Вид права, на котором используется земельный участок:

_____ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок: _____

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

5. Площадь земельного участка _____ кв. м

6. Кадастровый номер земельного участка: _____

7. К заявлению прилагаются:

7.1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц - ЕГРЮЛ (срок действия - 1 месяц).

7.2. Документ, подтверждающий полномочия руководителя и лица, действующего по доверенности (при подаче заявления доверенным лицом).

7.3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок:

- свидетельство о государственной регистрации на праве собственности, аренды и пр.;

- иные предусмотренные действующим законодательством документы.

7.4. Выписка из государственного земельного кадастра по [формам КВ1, КВ2, КВ3, КВ4, КВ5, КВ6](#), выданная территориальным отделом N 8 управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Ивановской области.

7.5. Выписки из единого государственного реестра прав (ЕГРП) на земельный участок и объекты недвижимости, выданные не более чем за 30 дней

до даты подачи заявления.

7.6. Технический паспорт Ивановского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация" на объект недвижимости, подлежащий реконструкции (при проведении реконструкции).

7.7. Технический паспорт Ивановского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация" на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, подлежащем перспективной застройке.

7.8. Топографическая съемка земельного участка М 1:500 - для генпланов объектов, М 1:2000 - для проектов планировки территорий, схема, отображающая архитектурные решения (кроме объектов индивидуального жилищного строительства).

7.9. Графическая часть градостроительного плана.

7.10. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (при наличии на земельном участке объектов культурного наследия), выданная уполномоченным органом, содержащая:

- информацию об историческом назначении объекта культурного наследия и фактическом использовании;

- наименование органа, принявшего решение о включении выявленного объекта в реестр, реквизиты этого решения;

- регистрационный номер в реестре и дату постановки на учет объекта культурного наследия.

7.11. Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (на подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения и канализации, электроснабжения, газоснабжения, телефонизации и радиификации).

Представляемые документы должны быть надлежащим образом заверены. Подаваемые документы должны быть представлены в полном составе согласно данному перечню в папке-скоросшивателе. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.
